



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

19 श्रावण 1931 (श०)
(सं० पटना 408) पटना, सोमवार, 10 अगस्त 2009

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

19 जून 2009

सं० 9/विविध-14-70/2007का०-5884—बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम 15 द्वारा प्रदत्त शक्ति के अधीन उक्त नियमावली के नियम 10(2) के आलोक में सचिवालय लिपिकीय सेवा में टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता की जाँच की प्रक्रिया आदि के लिए बिहार राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) निम्नांकित विनियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ।—

(1) यह विनियमावली 'बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता जाँच) विनियमावली, 2009' कही जा सकेगी।

(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ।— इस विनियमावली में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो—

(i) 'राजस्व पर्षद्' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार का राजस्व पर्षद्;

(ii) 'नियमावली' से अभिप्रेत है 'बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006'; तथा

(iii) शब्दों और संदर्भों, जो इस विनियमावली में प्रयुक्त हुए हैं ओर जिन्हें इस विनियमावली में परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जैसा कि नियमावली में विनिर्दिष्ट है।

3. परिवीक्षाधीन निम्नवर्गीय लिपिकों की टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच।—

(i) निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में परिवीक्षा अवधि पूर्ण करने और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने पर सेवा में सम्पुष्टि के प्रयोजनार्थ टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड्स प्रोसेसिंग की सक्षमता की जाँच में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

(ii) इस हेतु जाँच का आयोजन एवं संचालन राजस्व पर्षद् द्वारा किया जायेगा।

(iii) (क) टंकण एवं कम्प्यूटर ज्ञान की जाँच हेतु ली जाने वाली परीक्षा के लिए एक पत्र रहेगा जिसका पूर्णांक एक सौ होगा। सामान्य एवं अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उत्तीर्णांक चालीस तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए तीस रहेगा।

(ख) परिवीक्षाधीन निम्नवर्गीय लिपिकों को टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में अलग-अलग तीस शब्द प्रति मिनट की गति से तीन सौ शब्दों को दस मिनट में टंकित करना होगा। टंकण में अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों की दो प्रतिशत तथा अन्य कोटि के उम्मीदवारों की डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

4. निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों की टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच।—

(i) नियमावली के नियम-7(4) परन्तुक के आलोक में सेवा की निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों में से ऐसे व्यक्ति, जिनकी उम्र नियत तिथि को पचास वर्ष से कम हो, को आगे की वेतनवृद्धियों की अनुमान्यता हेतु टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस, वर्ड्स प्रोसेसिंग की सक्षमता की जाँच में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

(ii) इस हेतु जाँच का आयोजन एवं संचालन राजस्व पर्षद् द्वारा किया जायेगा।

(iii) (क) टंकण एवं कम्प्यूटर ज्ञान की जाँच हेतु ली जाने वाली परीक्षा के लिए एक पत्र रहेगा जिसका पूर्णांक एक सौ होगा। सामान्य एवं अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उत्तीर्णांक चालीस तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए तीस रहेगा।

(ख) ऐसे निम्नवर्गीय लिपिकों को टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में अलग-अलग तीस शब्द प्रति मिनट की गति से तीन सौ शब्दों को दस मिनट में टंकित करना होगा। टंकण में अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों की दो प्रतिशत तथा अन्य कोटि के उम्मीदवारों की डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

5. उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों की टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच।—

(i) नियमावली के नियम-12(3) परन्तुक के आलोक में सेवा की उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों में से ऐसे व्यक्ति, जिनकी उम्र नियत तिथि को पचास वर्षों से कम हो, को आगे की वेतनवृद्धियों की अनुमान्यता हेतु टंकण यंत्र पर टंकण एवं कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड्स प्रोसेसिंग सक्षमता की जाँच में उत्तीर्ण होना होगा।

(ii) इस हेतु जाँच का आयोजन एवं संचालन राजस्व पर्षद् द्वारा किया जायेगा।

(iii) (क) टंकण एवं कम्प्यूटर ज्ञान की जाँच हेतु ली जाने वाली परीक्षा के लिए एक पत्र रहेगा जिसका पूर्णांक एक सौ होगा। सामान्य एवं अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उत्तीर्णांक चालीस तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए तीस रहेगा।

(ख) ऐसे उच्चवर्गीय लिपिकों को टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में अलग-अलग तीस शब्द प्रति मिनट की गति से तीन सौ शब्दों को दस मिनट में टंकित करना होगा। टंकण में अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों की दो प्रतिशत तथा अन्य कोटि के उम्मीदवारों की डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
सरयुग प्रसाद,
सरकार के उप-सचिव।

19 जून 2009

सं० 9/विविध-14-70/2007 का०-5885—अधिसूचना संख्या .5884, दिनांक 19 जून 2009 का संलग्न अँगरेजी अनुवाद एतद् द्वारा बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अँगरेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
सरयुग प्रसाद,
सरकार के उप-सचिव।

The 19th June 2009

No.-9/Vividh-14-70/2007 Ka.—5884—In exercise of the powers conferred by the proviso to rule-15 of the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006, the State Government of Bihar (Personnel and Administrative Reforms Department) hereby makes the following regulations for determination of procedure for testing the ability in typing and computer according to rule 10(2) of the said Rules.

1. Short title and commencement.-

- (i) These Regulations shall be called "The Bihar Secretariat Clerical Service (Typing and Computer ability test) Regulation, 2009.
- (ii) It shall come into force at once.

2. **Definitions.**—In these Regulations, unless the context otherwise requires:-
 - (i) "Board of Revenue" means the Board of Revenue of the Government of Bihar;
 - (ii) "Rules" means "The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006" and
 - (iii) Terms and references used in these Regulations but not defined herein, have the same meaning as defined in The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.
3. **Ability test in typing and computer for probationer Lower Division Clerks.-**
 - (i) It shall be necessary to pass ability test in typing on typewriter and Microsoft Office, Words Proceesing on computer for the purpose of confirmation of service in Lower Division Clerks grade after completion of the period on probation and training.
 - (ii) For this purpose the test shall be held and conducted by the Board of Revenue.
 - (iii) (a) There shall be one paper of 100 marks for testing typing and computer knowledge. The pass marks for candidates of General and other categories shall be forty marks and for candidates of Schedule Castes/Scehdule Tribes shall be thirty marks.
(b) It shall be necessary to type three hundred words in ten minutes at the speed of thirty words per minute in Hindi on typewriter and computer seperately for Lower Division Clerks under probation. There shall not be more than two per cent errors for the candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tirbes and one & half per cent for the general and other categories otherwise they shall be declared disqualified.
4. **Ability Test in typing and computer for the candidates automatically included in Lower Division Clerks Grade.-**
 - (i) Such Lower Division Clerks who have been deemed to be automatically included in this service and whose age is less than fifty years on the appointed day, shall necessarily be required to pass in ability test in typing on typewriter and Microsoft Office Words Processing on computer under proviso to rule 7(4) for further increments.
 - (ii) For this purpose, the test shall be held and conducted by the Board of Revenue.
 - (iii) (a) There shall be one paper of one hundred marks for typing and computer knowledge. The pass marks for candidates of General and other categories shall be forty marks and for candidates of Schedule Castes/Scehdule Tribes shall be thirty marks.
(b) It shall be necessary to type three hundred words in ten minutes at the speed of thirty words per minute in Hindi on typewriter and computer seperately for such Lower Division Clerks. There shall not be more than two per cent errors for the candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tirbes and one and half per cent for the general and other categories otherwise they shall be declared disqualified.
5. **Ability Test in typing and computer for the candidates deemed to be automatically included in Upper Division Clerks Grade.-**
 - (i) Such Upper Division Clerks who have been deemed to be automatically included in this service and whose age is less than fifty years on the appointed day, shall necessarily be required to pass in ability test in typing

on typewriter and Microsoft Office Words Processing on computer under proviso to rule 12(3) for further increments.

- (ii) For this purpose, the test shall be held and conducted by the Board of Revenue.
- (iii) (a) There shall be one paper of one hundred marks for testing typing and computer knowledge. The pass marks for candidates of General and other categories shall be forty marks and for candidates of Schedule Castes/Schedule Tribes shall be thirty marks.
- (b) It shall be necessary to type three hundred words in ten minutes at the speed of thirty words per minute in Hindi on typewriter and computer separately. There shall not be more than two per cent errors for the candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and one & half per cent for the general and other categories otherwise they shall be declared disqualified.

By order of the Governor of Bihar,
SARYUG PRASAD,
Dy. Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 408-571+500-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>